

## 質 問 書

(提出先) 松山市長

商号又は名称  
住所(所在地)  
担当者名  
所属  
電話番号

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託の募集に関し、質問がありますので提出します。

質問項目	
質問内容	

※質問は、簡潔に取りまとめて記載すること。

質問書の返答先

支店・営業所等			
担当部署		担当者名	
電話番号			
メールアドレス			

※メールタイトルは「プロポーザル質問書(会社名)」とし、メール送信後、下記まで送信の確認電話をお願いします。

## 【連絡先】

松山市役所 理財部管財課 庁舎管理担当 電話番号：089-948-6258

参加表明書

令和 年 月 日

(提出先) 松山市長

住所(所在地)  
商号又は名称  
代表者職氏名

㊟

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託（プロポーザル方式）の提案募集について、募集要領に定める事項を承諾し、参加を表明します。

なお、松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託の募集要領において、参加資格要件を全て満たしていること並びに提出書類等の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 業務委託名

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託

2. 松山市での競争入札参加資格

有 (松山市競争入札参加資格審査申請時に提出した書類を、本プロポーザルの審査に使用することに同意します。)

無

3. その他 (特筆すべき事項があれば記入)

【連絡先】 所属部署

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

※公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

## 参 加 表 明 書

令和 年 月 日

(提出先) 松山市長

コンソーシアムの名称

代表事業者の住所(所在地)

代表事業者の商号又は名称

代表者職氏名

④

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託（プロポーザル方式）の提案募集について、募集要領に定める事項を承諾し、参加を表明します。

なお、松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託の募集要領において、参加資格要件を全て満たしていること並びに提出書類等の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

## 記

## 1. 業務委託名

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託

## 2. 松山市での競争入札参加資格

資格の有無	構成事業者名
有・無	

※有資格者は、松山市競争入札参加資格審査申請時に提出した書類を、本プロポーザルの審査に使用することに同意します。

## 3. その他 (特筆すべき事項があれば記入)

## 【連絡先】 所属部署

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

※公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

令和 年 月 日

## 提案審査申請書

(提出先) 松山市長

住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

㊞

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託のプロポーザル審査に参加したいので、別紙必要書類を添えて提出します。

### 【連絡先】

所属部署	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

※公告日時時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

令和 年 月 日

## 提案審査申請書

(提出先) 松山市長

コンソーシアムの名称  
代表事業者の住所(所在地)  
代表事業者の商号又は名称  
代表者職氏名

印

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託のプロポーザル審査に参加したいので、別紙必要書類を添えて提出します。

## 【連絡先】

所属会社・部署	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

※公告日時時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

## 会社概要

(フリガナ)	
商号又は名称	
本社所在地	〒
(フリガナ)	
代表者職氏名	
主な業務内容	
松山市の競争入札参加資格	有 無
※松山市の競争入札参加資格に有をチェックした申請者のみ記入してください。	
契約締結権限等の委任	有 無 (注) 公告日時点で松山市競争入札参加者資格の有資格者で委任登録をしている場合は、必ず、有にチェックすること。

## 【作成上の注意】

- (1) コンソーシアムの場合は、構成する事業者ごとに作成すること。
- (2) 事業分野及び主要な実績等がわかる参考資料として、パンフレット等を添付すること。

## コンソーシアム構成表

項 目	内 容				
コンソーシアム名					
代表団体の名称					
コンソーシアム設立年月日					
構成団体の概要					
No	団体の名称 代表者の職氏名	主たる事業所の 所在地及び電話番号	資本金等 (千円)	従業員数 (人)	業種・ 営業種目
1					
2					
3					
4					
5					
<p><b>【事業スキーム】</b></p> <p>本業務を行うにあたっての構成団体の役割分担及び協力企業等との関係等について、関係が分かるよう相関関係を図示してください。なお、協力企業等とは、応募業務の一部について委託し、又は提携する等の協力関係にある特定の団体又は個人を言います。</p>					
連 絡 先		連絡責任者			
		所 在 地			
		電 話			
		メールアドレス			

## 業務執行体制

1. 本業務の業務執行体制、業務実施上の配慮事項、情報管理体制、品質管理体制、特に重視する事項等。



配置予定技術者の経歴等の状況

管理技術者の経歴等		担当分野：	
①氏名 ○○ ○○		②生年月日 ○年○月○日（○歳）	
③所属・役職名 ○○○○設計事務所 ○○			
④保有資格等・実務経験年数（○）年 ・一級建築士（登録番号：○○○○）（取得年月日：○年○月○日） ・（ ）（登録番号：○○○○）（取得年月日：○年○月○日）			
⑤主な経歴（平成 20 年 4 月以降） *同種・類似業務 <sup>注(1)</sup> 1 件以上必須			
業務名	発注者 (事業主)	業務内容 (業務の区分を囲むこと)	受注形態
		従事した内容	
○○建築設計業務		○○市役所、RC-10、○○㎡ 同種・同等規模業務 同種業務 類似業務	・単独
		○○として従事	・共同体
		同種・同等規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体
		同種・同等規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体
		同種・同等規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体
		同種・同等規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体

- (1) 管理技術者は、一級建築士であること。
- (2) 同種・類似業務の定義は、募集要項「8. 参加資格要件」を参照すること。
- (3) 同種かつ同等規模業務とは、「延床面積 10,000 ㎡以上の公共施設（庁舎又は文化ホール、博物館、図書館等）の新築又は改築に関わる基本構想、基本計画及び設計に関するいずれかの業務。」をいう。
- (4) 欄が不足する場合は適宜追加すること。
- (5) アピールしたい実績を示す資料（報告書の概要等、コピー可）を添付してもよい。
- (6) 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること（自社業務については記入不要）。
- (7) 記載例に上書きしても構わない。

主任技術者の経歴等		担当分野：	
①氏名 ○○ ○○		②生年月日 ○年○月○日（○歳）	
③所属・役職名 ○○○○設計事務所 ○○			
④保有資格等・実務経験年数（○）年 ・一級建築士 （登録番号：○○○○） （取得年月日：○年○月○日） ・（ ） （登録番号：○○○○） （取得年月日：○年○月○日）			
⑤主な経歴（平成20年4月以降） *同種・類似業務 <sup>注(1)</sup> 1件以上必須			
業務名	発注者 (事業主)	業務内容 (業務の区分を囲むこと)	受注形態
		従事した内容	
○○建築設計業務		○○市役所、RC-10、○○㎡ 同規模業務 同種業務 類似業務	・単独
		○○として従事	・共同体
		同規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体
		同規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体
		同規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体
		同規模業務 同種業務 類似業務	・単独
			・共同体

- (1) 管理技術者は、一級建築士であること。
- (2) 同種・類似業務の定義は、募集要項「8. 参加資格要件」を参照すること。
- (3) 同種かつ同等規模業務とは、「延床面積 10,000 ㎡以上の公共施設（庁舎又は文化ホール、博物館、図書館等）の新築又は改築に関わる基本構想、基本計画及び設計に関するいずれかの業務。」をいう。
- (4) 欄が不足する場合は適宜追加すること。
- (5) アピールしたい実績を示す資料（報告書の概要等、コピー可）を添付してもよい。
- (6) 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること（自社業務については記入不要）。
- (7) 記載例に上書きしても構わない。

会社の業務実績（同種・類似業務<sup>注(1)</sup>又は同規模業務の実績のみ記入）

業務名	
発注者	
契約金額	
履行期間	
施設規模等	構造・階数：〇〇造、地下〇F、地上〇F 施設用途：市役所 延床面積：〇〇㎡ 業務区分：同種業務 or 類似業務 or 同種・同等規模業務
業務概要	
業務成果として特にアピールしたい事項	

- (1) 実績は、平成 20 年 4 月以降の範囲とすること。
- (2) 同種・類似業務の定義は、募集要項「8. 参加資格要件」を参照すること。
- (3) 同種かつ同等規模業務とは、「延床面積 10,000 ㎡以上の公共施設（庁舎又は文化ホール、博物館、図書館等）の新築又は改築に関わる基本構想、基本計画及び設計に関するいずれかの業務。」をいう。
- (4) 実績多数の場合は業務ごとに作成すること。
- (5) 実績を示す資料（報告書の概要等、コピー可）を参考資料として添付すること。
- (6) 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること（自社業務については記入不要）。
- (7) コンソーシアムの場合は、適宜欄を追加し、実施事業者がわかるようにすること。

## 経 営 状 況 等 調 査 表

### (1) 営業年数

営 業 年 数	創業年数 (元号)	年 月 ( 年間)
	現組織への変更 (元号)	年 月 ( 年間)

### (2) 関連業務ごとの売上高表

関連業務	直前2年度決算	直前1年度決算	平均売上高
	千円	千円	千円
関連業務以外	千円	千円	千円
合 計	千円	千円	千円

※売上高は、消費税及び地方消費税を含まない金額で千円未満を切捨ててください。

### (3) 従業員数

従業員数	会社全体 人	松山市内の事務所に 所属している従業員 人
------	-----------	-----------------------------

※従業員数は、申請基準日（令和4年〇月〇日）の労災保険適用者の人数を記入すること。

### (4) 自己資本率

自己資本率 (直前決算時)	㊦ 自己資本 千円	㊩ 総資本 千円	㊦÷㊩×100 (少数点第1位以下切捨て) %

※千円未満は切捨て

### (5) 流動比率

流動比率 (直前決算時)	㊦ 流動資産 千円	㊥ 流動負債 千円	㊦÷㊥×100 (少数点第1位以下切捨て) %

※千円未満は切捨て

### 【記載上の注意】

※コンソーシアムの場合は、構成事業者ごとに作成すること。

# 参 考 見 積 書

令和 年 月 日

(提出先) 松山市長

住所(所在地)  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

次のとおり見積りいたします。

¥ \_\_\_\_\_ 円

(消費税及び地方消費税を含む。)

業務名：松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託

※公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用  
印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

# 参 考 見 積 書

令和 年 月 日

(提出先) 松山市長

コンソーシアムの名称  
代表者の住所 (所在地)  
代表事業者の商号又は名称  
代表者職氏名 ④

次のとおり見積りいたします。

¥ \_\_\_\_\_ 円  
(消費税及び地方消費税を含む。)

業務名：松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託

※公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

## 借用申請書

令和 年 月 日

(申請先) 松山市長

住所(所在地)  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

【連絡先】所属部署

担当者氏名

電話番号

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託のプロポーザルに参加するにあたり、提案書作成に使用しますので、下記の注意事項を遵守し、次のとおり借用したいので申請いたします。

借用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
借用資料	

(注意事項)

- 借用資料は、複製、目的外使用及び転貸することを禁止する。
- 資料の取扱い及び保管については十分注意を払うこと。

貸出年月日	貸出者印	返却年月日	確認印
令和 年 月 日		令和 年 月 日	

松山市役所 理財部 管財課

※公告日時点で松山市競争入札参加資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

※コンソーシアムの場合は、代表事業者が記入し、押印すること。

(参加表明書提出時) 申請書類チェックリスト

番号	提出書類名	申請者 確認欄	松山市確認欄
1	参加表明書(様式2-1または2-2)		
2	印鑑証明書(原本)		
3	履歴事項全部証明書(原本)		
4	完納証明書(原本) 又は納税証明書(原本)		
5	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(原本)(未納の税額がないことの証明) その3の3		
6	ZEBプランナー登録証の写し		
*	チェックリスト		

※公告日時点で松山市競争入札参加資格を有している者は、2～5の書類の提出は不要です。

※申請者確認欄は、必ず○を記入してください。

※申請書類の先頭にこのチェックリストを添付し、綴り順に従い不足等がないよう提出してください。

(企画提案書提出時) 申請書類チェックリスト

番号	提出書類名	申請者 確認欄	松山市確認欄
7	提案審査申請書(様式3-1又は3-2)		
8	会社概要(様式4)		
9	コンソーシアム構成表(様式5)		
10	コンソーシアム協定書の写し		
11	業務執行体制 (様式6-1、6-2)		
12	配置予定技術者の経歴等の状況 (様式7-1、7-2)		
13	会社の業務実績(様式8)		
14	企画提案書		
15	経営状況等調査表(様式9)		
16	直前2年分の財務諸表類(貸借対照表及び 損益計算書の写し)		
17	参考見積書(様式10-1又は10-2)		
*	参考資料		
*	チェックリスト		

※公告日時点で松山市競争入札参加資格を有している事業者は、15・16の書類の提出は不要です。

※コンソーシアムの場合のみ、9・10の書類を提出してください。

※申請者確認欄は、必ず○を記入してください。

※申請書類の先頭にこのチェックリストを添付し、綴り順に従い不足等がないよう提出してください。